

วิธีการเพิ่มข้อมูลสาขา

มี 2 วิธี

- 1 เพิ่มโดย กรอกในแบบฟอร์ม
- 2 รายการ Import Excel

ตัวอย่างหน้าจอ System Menu -> Branch

- 1. เพิ่มรายการใหม่ รายการสาขา
- 2. Import Excel นำเข้าข้อมูล Excel
- 3. เลือกประเภทค้นหา ค้นหาข้อมูลพนักงาน
- 4. จัดเรียง จัดเรียงข้อมูลตามที่เลือก

- 5. View/Edit/Edit Text ดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล และ แก้ไขค่าเงินพิเศษเงินพิเศษ
- 6. ดาวน์โหลด Excel สาขา

วิธีการเพิ่ม สาขา

989 Velaa

thanyalak thunla

Employee <

Payroll Menu <

System Menu >

Branch 1

City

Bank

Cause

EmpType

Pername

Member Login

Admin Menu <

Expert Menu <

Dashboard Home / Branch

ตารางแสดงรายการ ข้อมูลสาขา

2 **เพิ่มรายการใหม่** Import Excel

ทั้งหมด id ค้นหา - จัดเรียงตาม -

แสดงรายการที่ 1 ถึง 8 จากทั้งหมด 8 รายการ

id	code สาขา	สังกัดบริษัท	ชื่อย่อ	ประเภท app mobile	สถานะ	จัดการข้อมูล
TOS01	TOS01	TOS	TOS-สำนักงานใหญ่	user2	open	View Edit Edit text
TOS02	TOS02	TOS	TOS-ฝ่ายปฏิบัติการ	user2	open	View Edit Edit text
VJP01	VJP01	VJP	VJP	user2	open	View Edit Edit text
WEL01	WEL01	wellios	wellios	user1	open	View Edit Edit text

แสดงรายการที่ 1 ถึง 8 จากทั้งหมด 8 รายการ

Excel

- 1 เลือกเมนู **Branch**
- 2 กดที่ปุ่ม **เพิ่มรายการใหม่**

วิธีการเพิ่ม สาขา

(มาร์ค *)

DEV 989 Velaa Home / Branch / เพิ่มข้อมูล

thanyalak thunla

Employee < Payroll Menu < System Menu > Branch > City > Bank > Cause > EmpType > Pername > Member Login > Admin Menu < Expert Menu <

*ชื่อสาขา ←

*Id Branch	*สังกัดบริษัท	
<input type="text"/>	- เลือก สังกัดบริษัท -	
*ชื่อสาขา	*รหัสสัญญา	*Code สาขา
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*ชื่อย่อ	*เลขประกันสังคม	*เลขเสียภาษี
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
รหัสบัญชี	เบอร์โทร	เบอร์fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อผู้ติดต่อ	รายละเอียด	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ประเภทกิจการ	หมายเหตุ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

บันทึก

3 กรอกข้อมูลสาขาให้ครบถ้วน

4 เมื่อกรอกข้อมูลครบให้กดปุ่มบันทึกด้านล่าง
- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตามที่มาร์ค * ไว้โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

วิธีการเพิ่มสาขาแบบ Excel

Dashboard

Home / Branch

ตารางแสดงรายการ ข้อมูลสาขา

+ เพิ่มรายการใหม่ Import Excel

ทั้งหมด id ค้นหา - จัดเรียงตาม -

แสดงรายการที่ 1 ถึง 8 จากทั้งหมด 8 รายการ

id	code สาขา	สังกัดบริษัท	ชื่อย่อ	ประเภท app mobile	สถานะ	จัดการข้อมูล
TOS01	TOS01	TOS	TOS-สำนักงานใหญ่	user2	open	View Edit Edit text
TOS02	TOS02	TOS	TOS-ฝ่ายปฏิบัติการ	user2	open	View Edit Edit text
TOS03	TOS03	TOS	คนพิการ (TOS)	user1	open	View Edit Edit text
TRC-CB	TRC-CB	TRC	แม่บ้าน สปก.	user1	open	View Edit Edit text
TRC01	TRC01	TRC	TRC-สำนักงานใหญ่	user2	open	View Edit Edit text

- 1 เลือกเมนู Branch
- 2 กดที่ปุ่ม Import Excel

วิธีการเพิ่มสาขาแบบ Excel

Dashboard Home / Branch / นำข้อมูลด้วย Excel

นำเข้าข้อมูล Excel Branch

ระบุแถวที่เริ่มต้นข้อมูล : 3 รูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูล >>>> Download

เลือกไฟล์ EXCEL 4

แสดงข้อมูล 5 (ปุ่มยกเลิก) ยกเลิก บันทึกข้อมูล

#	id	sHsPR	สังกัดบริษัท	ชื่อทางการ	ชื่อย่อ
1	RO02	RO02	TRC	กิจการม(TRC)	กิจการม คอนซัลแตนท์ จำกัด

7

- 3 Download ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel และกรอกข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ excel
- 4 นำเข้าไฟล์ Excel จากข้อ3
- 5 กดปุ่มแสดงข้อมูล เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า
- 6 กรณี ไม่มีข้อมูลหรือข้อมูลซ้ำ ช่องจะเป็นสีแดงผู้ใช้จะต้องแก้ไขข้อมูลใน Excel ให้ถูกต้อง หรือไปเพิ่ม ข้อมูลให้ตรงกับรูปแบบข้อมูลที่นำเข้า
- 7 กรณีข้อมูลที่นำเข้าถูกต้องแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

6 (ข้อมูลซ้ำ !)

(Format วันที่ YYYY/MM/DD และต้องเป็นปี ค.ศ เท่านั้น)

(ตัวอย่างรูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูลพนักงาน)

	A	B	C	D	E
1	Id สาขา*	Code สาขา*	สังกัดบริษัท*	ชื่อย่อสาขา*	ชื่อเต็มสาขา*
2	RO02	RO02	TRC	กิจการม(TRC)	กิจการม คอนซัลแตนท์ จำกัด
3					
4					